

CURRICULUM VITAE

COMUNE DI GRIGNASCO		
21 OTT 2013		
PROT. N.	8199	
CAT.	1	CL. 3 FASC.

DATI ANAGRAFICI

Cognome e Nome Bonazzi Valentina
 Indirizzo
 Luogo e data di nascita Borgomanero, 30.12.1973
 Numero tel.
 Numero cell.
 e-mail
 Stato Civile

PERCORSO STUDI

Dicembre 2001 Laurea in Giurisprudenza presso l'Università di Pavia.
 Tesi di Laurea in Diritto Commerciale con titolo "La revoca della liquidazione nelle società", Relatore Prof. Giuseppe Zanarone, Correlatore Prof. Mario Cera.
 Luglio 1994 Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale presso l' Istituto Tecnico Commerciale "Don Milani" di Borgomanero (NO).

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese: discreto Francese: discreto

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Esperienze estive presso la Colonia elioterapica di Grignasco (NO) (estati 1993 e 1998) e la Colonia Comunale di Borgosesia (VC) (estate 1995) come coordinatrice;
- Attività collaborativa a contatto con la clientela presso "Caffè Torteria St. Honorè" Via IV Novembre, 12 Grignasco 28075 (NO);
- Dal 04.02.2002 al 28.02.2002 impegnata in attività lavorativa presso la Ditta "TEX BOX" Via della Betulle, 4 Grignasco 28075 (NO) con un contratto a tempo determinato, con l'incarico di Aiuto Campioneria;
- Giugno 2002 impegnata in attività lavorativa temporanea presso il Comune di Grignasco per ricoprire un posto di Applicato con progetto obiettivo Esecutore IV Q.F. DPR 333/90 Cat. B/1 Servizio di Segreteria;
- Marzo 2003 impiegata in attività lavorativa a tempo indeterminato per ricoprire il posto di Istruttore Area Amministrativa Cat. C/1 Servizio di Segreteria;
- Gennaio 2008 impiegata in attività lavorativa a tempo indeterminato per ricoprire il posto di Istruttore Direttivo Area Finanziaria Cat. D/1 Servizio Ragioneria;
- Gennaio 2012 impiegata in attività lavorativa a tempo indeterminato per ricoprire il posto di Istruttore Direttivo Area Amministrativa Cat. D/1 Servizio Segreteria.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza ed esperienza nell'uso del PC in ambiente MS- Windows.

Buona conoscenza dei più noti programmi applicativi: elaborazione testi (MS Word), fogli di calcolo (Excel).

ATTITUDINI E OBIETTIVI

Facilità nei rapporti interpersonali, attitudine ad operare in gruppo e capacità di adattamento.

Interesse a svolgere attività lavorativa nell'ambito degli studi svolti.

Ai sensi della Legge 675/1996 autorizzo l'utilizzo dei miei dati personali

In fede

